



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

**DÖNER SERMAYE İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ**

2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2025- AFYONKARAHİSAR

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı birimlerin verileri doğrultusunda hazırlanmıştır. Merkez Müdürlüklerinin iş ve işlemleri ile diğer birimlerin koordinasyon görevi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru ve güvenilir verilere dayanılarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi uyarınca ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre hazırlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU.....	1
İÇİNDEKİLER.....	2
TABLO LİSTESİ	3
1. GENEL BİLGİLER	4
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	4
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
1.3.1. İletişim Bilgileri	15
1.3.2. Tarihsel Gelişim	15
1.3.3. Örgüt Yapısı	16
1.3.4. Fiziksel Yapı	17
1.3.4.1. Taşınmazlar.....	18Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3.4.2. Taşınırılar	18Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	18Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3.6. İnsan Kaynakları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3.7. Sosyal Faaliyetler	21
1.3.8. Sunulan Hizmetler	21
1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	28Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	28
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI.....	28Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	28Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	29
3.1. MALİ BİLGİLER.....	29
3.1.1. Döner Sermaye Bütçesi Uygulama Sonuçları.....	29
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları.....	31
3.1.2.1. Dış Denetim	31Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.1.2.2. İç Denetim.....	31
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	31
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	32
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	32
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	32
4.3. DEĞERLENDİRME	32
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	33
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	34
EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ	35

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	15
Tablo 2: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Birimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış. 16
Tablo 3: Birim Hizmet Alanları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış. 17
Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	18
Tablo 5: Taşıt Sayıları ve Tutarları	18
Tablo 6: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı	18
Tablo 7: Teknolojik Cihazlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış. 18
Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	19
Tablo 9: Personel Sayıları	19
Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı	19
Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	19
Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı	20
Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	20
Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	20
Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri	20
Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri	21
Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları	21
Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi	21
Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri	21
Tablo 20: Paydaşlarla Yapılan Protokol Bilgileri	21
Tablo 21: Döner Sermaye Geliri Elde Eden Birimler	22
Tablo 22: Döner Sermaye Geliri Bilgileri	25
Tablo 23: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	25
Tablo 24: İkili Protokol ve Sözleşmeler.....	25
Tablo 25: İhalelere İlişkin Bilgiler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış. 27
Tablo 26: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler.....	27
Tablo 27: Birim Yönetim Kurulu	28
Tablo 28: Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları	29
Tablo 29: Döner Sermaye Gelirleri	30
Tablo 30: Birim Performans Göstergeleri	31
Tablo 31: Kurum Performans Göstergeleri	31
Tablo 32: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu	32

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzün ve bağlı birimlerin faaliyetlerini; yürürlükteki mevzuat çerçevesinde kaliteli, güvenilir ve sürekli gelişmeye açık olarak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri çalışmalara yansıtarak, zamanında ve verimli olarak gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinde kaliteyi sürekli artırarak, bölgesel kalkınmaya katkı sunan, yenilikçi projelerle ulusal düzeyde döner sermaye işlerinden elde edilecek gelirleri uygun ve verimli bir şekilde değerlendirerek, tüm çalışmalarında örnek bir işletme olmaktır.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

GÖREV:İŞLETME MÜDÜRÜ

BAĞLI OLDUĞU AMİR: REKTÖR YARDIMCISI

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR: DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- * Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yönetmeliğe uygun yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
- * İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilklerine uygun bir biçimde yürütmek.
- * Harcama Talimatı üzerine; işin yaptırılmasını sağlamak, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını temin etmek ile ilgili görevleri yürütmek.
- * Gerektiği zaman Üniversite Yönetim Kurulu Toplantılarına katılarak alınacak kararlarla ilgili Kurula bilgi vermek. Alınan kararlarının uygulanmasını sağlamak üzere bağlı birimlere gönderilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünü üst düzeyde temsil etmek.
- * Döner Sermaye işletme Müdürlüğünde görevlendirilen memurların, çalışma alanlarını belirlemek, izlemek ve denetlemek.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Birimlerinin bütçe tasarılarının yönetmeliğe uygun olarak zamanında hazırlanmasını sağlamak. Hazırlanan bütçe taslağını Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak.
- * Üniversitemiz Yönetim Kurulunca kabul edilen ve kesinleşen yılı DSİM bütçelerini uygulamak üzere ilgili birimlere göndermek. Yılı bütçelerini muhasebeleştirilmek üzere Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne göndermek.
- * Birime teslim edilen tüm demirbaş ile sarf malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını ve korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine göre kurulan Döner Sermaye İşletmesini, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yönetmek, sevk ve idare etmek.

*Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının tutulmasını sağlamak

*Her Mali yılsonunda ve gerek görüldüğü hallerde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına (Harcama Yetkilisi) rapor vermek.

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak.

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek.

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve birimleri üzerinde mali açıdan gözetim ve denetim yapmak.

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyim kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileşme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak sağlamak.

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personeli ve Müdürlüğe bağlı birimlerde çalışan personel için ihtiyaç duyulması halinde kurs, seminer, vb. etkinlikler düzenlemek ve /veya kurs, seminer, vb. etkinliklere katılımı sağlamak.

* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait faaliyetlerin İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanmasını sağlamak

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde tasarruf İlkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.

*Birim amirlerinin uygun görmesi halinde birim sorumluluk alanındaki iş ve işlemler için, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği uyarınca ödeme belgelerine Harcama Yetkilisi olarak imzalama yetkisini kullanmak.

* Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

*Yaptığı görevlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV : GELİR ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLDUĞU AMİR: İŞLETME MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

- GELİR İŞLEMLERİ PERSONELİ
- İDARİ İŞLEMLER PERSONELİ
- YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- * Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin istenen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak, malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümanı, yetki ve görevleri içinde oluşturmak ve izlemek
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- *Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.
- * Kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- * İşletmenin gelirleri ile ilgili tüm mali işleri, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun bir biçimde yürütmek.
- * Görev verilmesi halinde, Döner Sermaye İşletme Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.
- * DSİM ne ait borç ve alacakların takibini yapmak.
- * DSİM birim arşiv hizmetlerinin düzenli yürümesini sağlamak, Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları kontrol etmek.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde gelire ilişkin tüm mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve sorunların tespit edilmesi ve çözüme kavuşturulmasında İşletme Müdürüne yardımcı olmak.
- * DMIS'e yapılan muhasebe Kayıtlarını kontrol etmek.
- * Birimin tüm sevk ve idaresinde İşletme Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.
- *Gelir gider cetvellerini düzenlemek.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Bütçe, Birim Faaliyet Raporu ve Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak, Gerek görüldüğü hallerde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün genel durumu ve işleyişi hakkında sıralı amirlerine rapor vermek.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait banka işlemlerinin takibini yapmak.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve birimleri gelir getirici faaliyetlerine ilişkin ait "Fatura" düzenlemek.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda İşletme Müdürünün direktiflerini uygulamak.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü çalışma ortamları ile ilgili olarak çalışanları denetlemek, aksaklıklarla ilgili tedbir almak.
- *Yılı gelir bütçelerine karşılık olarak elde edilen gelirlerin DSİM birimleri adına tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
- *Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak. Şube çalışmalarını, İşletme Müdürlüğü hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.

*Rektörlüğümüze bağlı diğer birimlerde görevli personellere gerektiğinde teknik destek vererek, şubenin yetki ve sorumluluğundaki konularda Üniversitemizin diğer birimleri ile koordineli bir çalışma yürütmek.

* Kurum içi ve dışı yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik’e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

İşletme Müdürlüğünün eğitim faaliyetlerine katılmak, personelin eğitimini sağlamak.

* İşletme Müdürlüğümüz misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunu kontrol etmek. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.

* Görevlendirildiği takdirde Üniversite içi ve dışı toplantılara katılmak.

* İşletme Müdürlüğümüz misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunu kontrol etmek. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.

* Şubesinin hizmet alanına giren konularda hizmet planlaması ve programına ilişkin önerilerin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

* Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.

*Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Emrindeki personelin genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

* Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak.

* Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

* Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulama yönetmelik değişikliklerini takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve İşletme Müdürlüğünü bilgilendirmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. mad. (1) bendine göre uygulanan "Parasal Limitler"i belirlemek ve yıl içinde takip etmek.

* Birim ile ilgili EBYS üzerinden gelen evrakların havalesi ve sonuçlanması. Yazıların cevaplarının yazılması, İşletme Müdürlüğüne sunulması, sınıf, dosya, arşiv sistemine göre korunması. Yazışmaların, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

* Birim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi için talepte bulunmak ve mevcut araç gerecin düzgün bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

* Personelin yetiştirilmesi için gerekli önerileri üst makama sunmak.

* Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve İşletme Müdürüne teklif etmek / bildirmek.

* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak

*Kendi görev alanındaki her türlü bilginin doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak. gerektiğinde rapor hazırlamak. Uygulamalarda karşılaşılan güçlükleri gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için İşletme Müdürüne öneride bulunmak.

* Katıldığı ve / veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.

* İşletme Müdürü başkanlığında, yapılan rutin toplantılara birimi ile ilgili işlemlere ilişkin sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak.

* Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.

* Birim Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.

* Yapılacak olan Ek ödemelerde gelir gider dengesi gözetilerek, döner sermaye kaynakları uygunluğunu kontrol etmek.

* Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kontrol yetkilisi sıfatıyla kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

* Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek, parafe veya imza etmek.

* İşletme Müdürlüğü çalışma programının, şubesine ait bölümünü hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak.

* Gelir Şube Müdürü yapılan bu işlerden dolayı İşletme Müdürüne karşı sorumludur

* Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği uyarınca ödeme belgelerine Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalama yetkisini kullanmak.

GÖREV : GİDER ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLDUĞU AMİR: İŞLETME MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

- İDARİ İŞLEMLER PERSONELİ
- YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ
- SATINALMA İŞLEMLERİ PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanmasını sağlamak.

* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde tasarruf İlkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.

* Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

* Görev verilmesi halinde, Döner Sermaye İşletme Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek.

- * Birimin tüm sevk ve idaresinde İşletme Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Bütçe, Birim Faaliyet Raporu ve Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak, Gerek görüldüğü hallerde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün genel durumu ve işleyişi hakkında sıralı amirlerine rapor vermek.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü çalışma ortamları ile ilgili olarak çalışanları denetlemek, aksaklıklarla ilgili tedbir almak.
- *Rektörlüğümüze bağlı diğer birimlerde görevli personellere gerektiğinde teknik destek vererek, şubenin yetki ve sorumluluğundaki konularda Üniversitemizin diğer birimleri ile koordineli bir çalışma yürütmek.
- * İşletme Müdürlüğünün eğitim faaliyetlerine katılmak, personelin eğitimini sağlamak.
- * Görevlendirildiği takdirde Üniversite içi ve dışı toplantılara katılmak.
- * Birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden İşletme Müdürüne ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- *Birim faaliyetlerini ilgilendiren konularda, Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararları takip ederek uygulamalarda güncellenmesini sağlamak.
- *Şubesinin hizmet alanına giren konularda hizmet planlaması ve programına ilişkin önerilerin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- *Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- *Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Emrindeki personelin genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- *Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak.
- *Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- * Birim ile ilgili EBYS üzerinden gelen evrakların havalesi ve sonuçlanması. Yazıların cevaplarının yazılması, İşletme Müdürlüğüne sunulması, sınıf, dosya, arşiv sistemine göre korunması. Yazışmaların, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

Personelin yetiştirilmesi için gerekli önerileri üst makama sunmak

- * Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- *Katıldığı ve / veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
- * İşletme Müdürü başkanlığında, yapılan rutin toplantılara birimi ile ilgili işlemlere ilişkin sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak.

- *Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.
- *Birim Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- *Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği uyarınca ödeme belgelerine Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalama yetkisini kullanmak
- * Kurum içi ve dışı Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- * İşletmenin idari ve mali işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programlarını sürekli takip etmek, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun bir biçimde yürütmek.
- * Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında İşletme Müdürüne yardımcı olmak.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde gidere ilişkin tüm idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve sorunların tespit edilmesi ve çözüme kavuşturulmasında İşletme Müdürüne yardımcı olmak.
- * Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili görüşmeler yapılmasını sağlamak.
- * Her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işi. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili Mevzuat hükümlerince yapımını sağlamak. Satışlar ile ilgili 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerini uygulamak.
- * Günlük Resmi Gazeteyi takip etmek, Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vermek, Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.
- * Döner Sermaye Birimlerince tahakkuk ettirilen giderlere ilişkin DMIS Programına girişi yapılan Taşınır Belgelerinin ve Ödeme Emri Belgelerinin kontrolünü sağlamak.
- * Avans ve kredi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- * Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek, parafe veya imza etmek. Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak.
- * İşletme Müdürlüğümüzün misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunu kontrol etmek. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.
- * DSİM ve bağlı merkezler adına satın alınan malzemelerin ilgili Taşınır Kontrol Birimlerine teslimatının yapılmasını sağlamak.
- *Çalışan personelinin saatlik ve yıllık izinlerinin düzenlenmesi ve izin, hastalık, devam gibi konularda gerekli denetimlerini yapmak.
- * Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, Şube çalışmalarını, İşletme Müdürlüğü hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.

- * Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak, malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetkisi içinde oluşturmak ve izlemek.
- * Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve İşletme Müdürünü bilgilendirmek.
- * Birim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi için talepte bulunmak ve mevcut araç gerecin düzgün bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- * Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve İşletme Müdürüne teklif etmek/bildirmek.
- * Kendi görev alanındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda doğru ve güncel olarak tutulması, gerektiğinde rapor hazırlanması. Uygulamalarda karşılaşılan güçlükleri gidermek, tedbirleri almak, yetkisi dışında kalanlar için İşletme Müdürüne öneride bulunmak.
- * İşletme Müdürlüğü çalışma programının, şubesine ait bölümünü hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak. * Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- * Gider Şube Müdürü yapılan bu işlerden dolayı İşletme Müdürüne karşı sorumludur

GÖREV: SATINALMA MEMURU

BAĞLI OLDUĞU AMİR: : İŞLETME MÜDÜRÜ

GİDER ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

- SATINALMA İŞLEMLERİ PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- *Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.
- * Kurum içi ve dışı Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- * Üst kuruluşlar ve Üniversitemiz birimleri tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili istenen bilgileri İşletme Müdürünün bilgisi dahilinde üretmek ve sunmak.
- * Tarafına teslim edilen demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- * Satınalma evrak kontrolünü yapmak ve evrakları çoğaltarak zimmet karşılığı tahakkuk birimine teslim etmek.
- * Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet araştırması yapmak sonuçları sıralı amirlerine bildirerek yaklaşık maliyet hesap tablosunu oluşturmak. Satınalma ile ilgili bilgileri EKAP ortamına aktarmak.

- * İşletme Müdürlüğünce uygun görülmesi halinde mal ve hizmet alımları için verilecek avans ve kredi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- * İşletme Müdürlüğümüzce 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, alımlarla ilgili tahakkukları yapmak mal ve hizmet teslimine nezaret etmek.
- * Döner Sermaye birimlerinin satınalma bölümlerine gerekli teknik desteği vermek.
- * Günlük Resmi Gazeteyi takip etmek, Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında bağlı olduğu Şube Müdürüne bilgi vermek, Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.
- * 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre Üniversitemizde sermaye bütçesi kapsamında üretimi yapılan tarım ve hayvansal ürünlerin ilgili mevzuatı gereği satışının gerçekleştirilmesini ve satılan malzemenin teslim edilmesini ve bedellerinin saymanlık vizesine ya da banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
- * Satın alınan malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak.
- * Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- * Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek.
- * Satınalma personeli yapılan bu işlerden dolayı Gider Şube Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV: GELİR İŞLEMLERİ PERSONELİ

BAĞLI OLDUĞU AMİR: : İŞLETME MÜDÜRÜ

GELİR ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

- GELİR İŞLEMLERİ PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- * Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.
- * Üst Kurumlar ve Üniversitemiz Birimleri tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili istenen bilgi ve belgeleri İşletme Müdürü ve ilgili Şube Müdürünün bilgisi dahilinde üretmek.
- * Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programlarını sürekli takip ederek, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun bir biçimde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait gelir gerçekleştirme işlemlerini düzenli, verimli, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapmak.
- * Günlük banka kontrollerini yapmak.
- * Gelir Getirici Faaliyetlere ilişkin faturaları düzenlemek ve DMIS Programı üzerinden tahakkuklarını yapmak.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve birimlerine ait tahmini bütçe tasarılarının zamanında ve doğru hazırlanabilmesi için İşletme Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve birimlerine ait evrakları (Gelir getirici Faaliyet Cetveli, Protokoller, Bütçe Taslakları, vb...) Kanun, Tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata

uygun olarak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması için hazırlamak.

* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait kendisi tarafından üretilen tüm evrakları paraflanması, şube müdürünün bilgisi dahilinde ilgili yerlere gönderilmesi, tasnifi, raporlanması, arşivlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek.

* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait alacakların takibini ve kontrolünü yapmak.

* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Birimleri tarafından talep edilen bütçe içi işlemleri (bütçe aktarma, ek bütçe talepleri) mevzuat açısından incelemek, Yönetim Kurulunca karara bağlanarak kabul edilen bütçe içi işlemleri (bütçe aktarma, ek bütçe talepleri) DMIS Programı üzerinden yapmak.

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait Web sayfasını Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda düzenlemek.

* DSİM ve birimleri (Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Bölüm Başkanlığı...)’nin stok kontrollerini yapmak, taşınır girdi ve çıktılarını düzenlenmek, taşınıra ilişkin yıl içinde ve yılsonunda oluşturulması gereken tüm bilgi, belge ve cetvelleri oluşturmak.

* Yılsonu devir işlemlerini yapmak.

* Gelir İşlemleri Personeli yapılan bu işlerden dolayı Gelir Şube Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV: İDARİ İŞLEMLER PERSONELİ

BAĞLI OLDUĞU AMİR: : İŞLETME MÜDÜRÜ

GELİR ŞUBE MÜDÜRÜ

GİDER ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

- İDARİ İŞLEMLER PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait kendisi tarafından üretilen tüm evrakları paraflar, EBYS üzerinden gelen her türlü evrakın kayıt edilmesi, ilgilisine iletilmesi, amirin talepleri doğrultusunda kurallara uygun olarak işlem görmesi ve sınıflandırılarak konularına göre dosyalanıp muhafazasını sağlamak.

* Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

* Üst kuruluşlar ve Üniversitemiz birimleri tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili istenen bilgileri İşletme Müdürünün bilgisi dâhilinde üretmek ve sunmak.

* Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

* Yıllık Birim Faaliyet Raporlarını ve Stratejik Planla ilgili raporları hazırlamak.

* Yapılacak olan Ek ödemelerde gelir gider dengesi gözetilerek, döner sermaye kaynakları uygunluğunu Şube Müdüründen teyit etmek.

* Tüm vergi beyannamelerini düzenlemek.

* Tüm ödeme evraklarının onaylanması, DMİS sistemine giriş, ödenmesi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.

* Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programlarını sürekli takip ederek, bütçe

esasları ve işletmecilik ilklerine uygun bir biçimde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait işleri düzenli, verimli, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapmak.

* İşletme Müdürlüğümüze bağlı Döner Sermaye Birimlerinde (Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Bölüm Başkanlıkları) üretilen hizmetler sonucu elde edilen gelire ilişkin ek ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak.

* Görevi ile ilgili her türlü Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Bağlı birimler ile ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Üniversite Yönetim Kurulu arasındaki koordinasyonu sağlamak.

*Yolluklara ilişkin işlemleri yapmak, Vergi beyannamelerini düzenlemek.

* Şube Müdürlüklerinin hazırlamış oldukları birim faaliyet raporlarını İşletme Müdürlüğü genel faaliyet raporu olarak düzenlemek. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve bağlı birimleri adına gelen postaları kabul etmek ve kaydetmek.

* 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (1) bendine göre uygulanan "Parasal Limitler"i belirlemek ve yıl içinde takip etmek. İşletme Müdürlüğümüz sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

* EBYS programında Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmalarda bulunmak.

* Ay sonu ve yılsonu muhasebe işlemlerini yapmak, Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

* İşletme Müdürlüğümüze bağlı birimlerde hazırlanan ödeme belgelerinin saymanlığa gönderilmek üzere teslim alınması, ön kontrolünün yapılması, gerektiğinde Şube Müdürü tarafından kontrolünün sağlanması ve ödeme belgelerinin saymanlığa teslim edilmesini sağlamak.

*İdari İşlemler Personeli yapılan bu işlerden dolayı Gelir ve Gider Şube Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV: YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ

BAĞLI OLDUĞU AMİR: İŞLETME MÜDÜRÜ

GELİR ŞUBE MÜDÜRÜ

GİDER ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

- YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

* Evrak, kırtasiye, malzeme vb. eşyaların birimler arasında getirip, götürme işlerini yapmak.

* Birimimizde kullanılan araç ve gereçleri düzenli kullanmak, ortada bırakmamak, mevcut malzeme stokları ile ilgili amirlerine bilgilendirme yapmak.

* Birimimizde faaliyet alanı içerisinde yapılan işlere ilişkin olarak çoğaltılması gereken evrakların fotokopilerini çekmek.

* Birim içi temizlik faaliyetlerini yürütmek.

* Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen görevleri yapmak.

* Yardımcı Hizmetler Personeli yapılan bu işlerden dolayı Gelir Şube Müdürüne karşı sorumludur.

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Hasan DÜZGÜN	Genel Sekreter / Döner Sermaye İşletme Müdürü	0272 228 1431	hduzgun@aku.edu.tr
Öğr.Gör.Tuncer SEÇKİN	Şube Müdür Vekili	0272 228 1430	tseckin@aku.edu.tr
Gülümden KARABATAK	Mühendis	0272 228 1432	gkarabatak@aku.edu.tr
Alper DİNÇ	Bilgisayar İşletmeni	0272 228 1433	alperdinc@gmail.com
Murat DALKIÇ	Bilgisayar İşletmeni	0272 228 1434	mdalkic@aku.edu.tr
Ali KÖSEOĞLU	Büro Personeli	0272 228 1437	akoseoglu@aku.edu.tr
Meryem BAYRAM	Sürekli İşçi	0272 228 1443	mbayram@aku.edu.tr

Birim Web Adresi : <https://donersermaye.aku.edu.tr/>

Birim Mail Adresi : donerser@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası : 444 03 03

Birim Adresi: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü, Ahmet Necdet Sezer Kampüsü, C Blok , Kat:3, Gazlıgöl Yolu, 03200 AFYONKARAHİSAR.

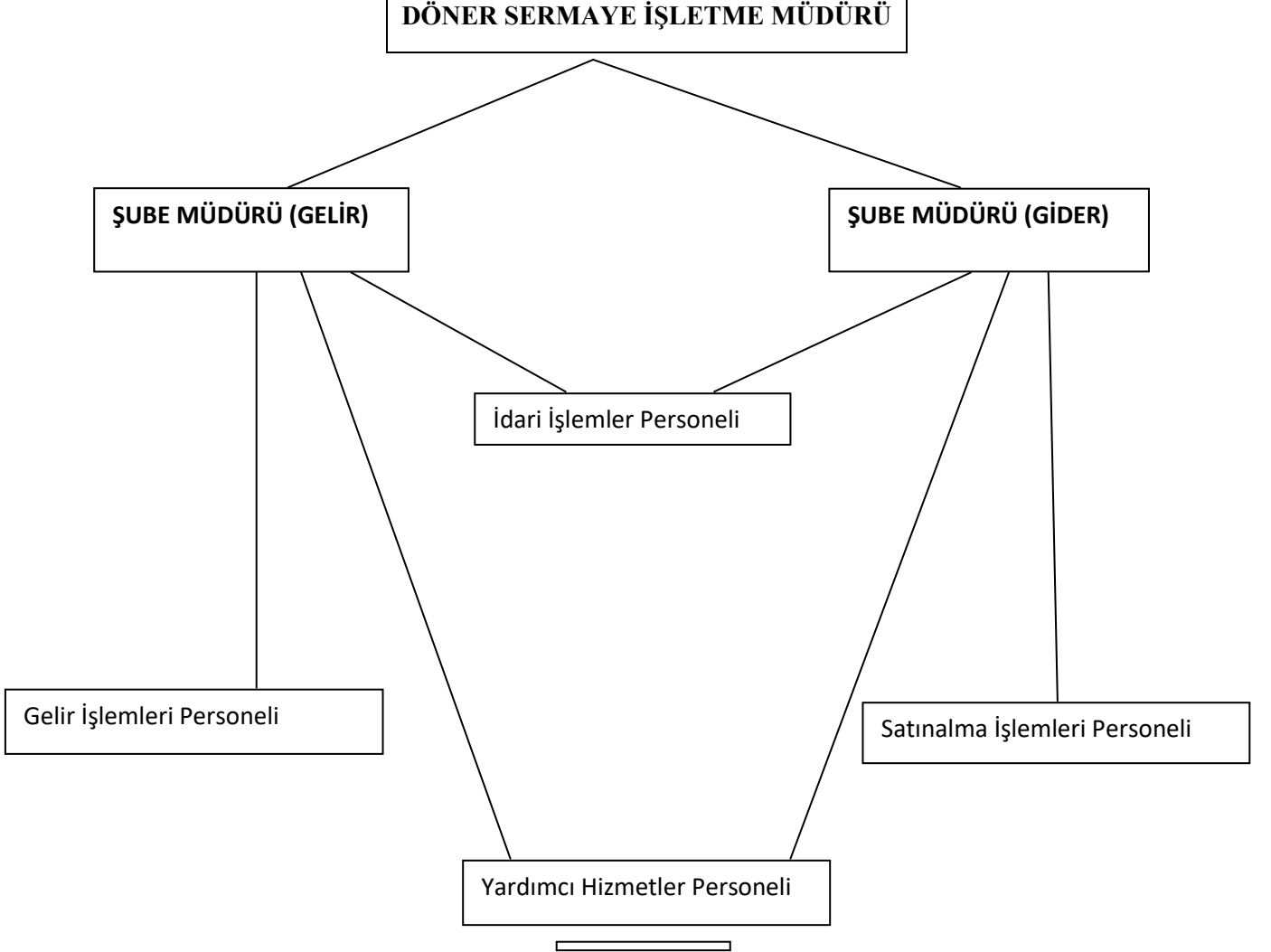
1.3.2. Tarihsel Gelişim

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, 03 Kasım 1995 tarihli ve 22452 sayılı Resmi Gazetede “ Afyon Kocatepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği” yayınlanarak faaliyete başlamıştır.

1.3.3. Örgüt Yapısı

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Örgüt Yapısı



a) İdari İşler Birimi

Tablo 2.1 : İdari İşler Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr.Gör.Tuncer SEÇKİN	Şube Müdür Vekili	0272 228 1430	tseckin@aku.edu.tr
Gülümden KARABATAK	Mühendis	0272 228 1432	gkarabatak@aku.edu.tr
Alper DİNÇ	Bilgisayar İşletmeni	0272 228 1433	alperdinc@gmail.com
Murat DALKIÇ	Bilgisayar İşletmeni	0272 228 1434	mdalkic@aku.edu.tr

b) Gelir İşlemleri Birimi

Tablo 2.2 - Gelir İşlemleri Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr.Gör.Tuncer SEÇKİN	Şube Müdür Vekili	0272 228 1430	tseckin@aku.edu.tr
Gülümden KARABATAK	Mühendis	0272 228 1432	gkarabatak@aku.edu.tr
Alper DİNÇ	Bilgisayar İşletmeni	0272 228 1433	alperdinc@gmail.com
Murat DALKIÇ	Bilgisayar İşletmeni	0272 228 1434	mdalkic@aku.edu.tr

c) Satın Alma Birimi

Tablo 2.3 - Satın Alma Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr.Gör.Tuncer SEÇKİN	Şube Müdür Vekili	0272 228 1430	tseckin@aku.edu.tr
Ali KÖSEOĞLU	Büro Personeli	0272 228 1437	akoseoglu@aku.edu.tr

d) Yardımcı Hizmetler Birimi

Tablo 2.4 - Yardımcı Hizmetler Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr.Gör.Tuncer SEÇKİN	Şube Müdür Vekili	0272 228 1430	tseckin@aku.edu.tr
Meryem BAYRAM	Sürekli İşçi	0272 228 1443	mbayram@aku.edu.tr

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 3: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Personel Çalışma Odası	1	24	Döner Sermaye İşletme Müdürü Odası
Personel Çalışma Odası	1	24	Şube Müdür Vekili Odası
Personel Çalışma Odası	1	24	Satın Alma Birimi
Personel Servis Odası	1	44	İdari İşler ve Gelir İşlemleri Birimi
Personel Servis Odası	1	44	İdari İşler ve Gelir İşlemleri Birimi
Personel Servis Odası	1	24	Yardımcı Hizmetler Birimi
Çay Ocağı	1	20	Çay Ocağı
Arşiv, Depo, Ambar vb.	1	80	Arşiv, Depo, Ambar vb.
Toplam	8	284	

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü, Ahmet Necdet Sezer Kampüsü, C Blok , Kat:3,
Gazlıgöl Yolu, 03200 AFYONKARAHİSAR.

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 4:

Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2023		2024		2025	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar						
Taşıtlar	1	552,24	1	552,24	1	552,24
Demirbaşlar	240	81.684,39	183	155.072,24	175	164.727,94

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzde 1 adet taşıt ve 175adet demirbaş bulunmaktadır.

Tablo 5: Taşıt Sayıları ve Tutarları

Taşıt Cinsi	2023		2024		2025	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	1	552,24	1	552,24	1	552,24
Otomobil						
Minibüs						
Kamyon						
Kamyonet						
Toplam						

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzde 1 adet taşıt (bisiklet) bulunmaktadır.

Tablo 6: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

2022	2024	2025
%96	% 69	%69

Taşınırların etkin kullanım oranı= $\left[100 - \left(\frac{\text{Kayıttan düşen taşınırlar}}{\text{Mevcut taşınırlar}} \times 100 \right) \right] =$

$(100 - ((8/175) \times 100)) = 95,42$

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2023	2024	2025
Masaüstü Bilgisayar	10	11	11
Dizüstü Bilgisayar	3	3	3
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayarı			
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Yazıcı	7	8	6
Fotokopi Makinesi	1	1	1
Tarayıcı	1	1	2
Faks	1	1	1
Sunucu			
Yazılım			
Tepegöz			

Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi			
Fotoğraf Makinesi			
Kamera			
Televizyon			
Müzik Seti			
...			
Toplam	23	25	24

Tablo 8 : Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

YAZILIM TÜRÜ	PROGRAM ADI	KULLANIM AMACI
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR	Fatura	Fatura İşlemleri
	Ek Ödeme Programı	Döner Sermaye Ek Ödeme İşlemleri
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	-DMİS -YBS Yönetim Bilgi Sistemi -HYS Harcama Yönetim Sistemi -MUHASEBE Muhasebe Uygulaması	T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Döner Sermaye Muhasebe Programı

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 9: Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel	1			1
Genel İdari Hizmetler	2			2
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler	1			1
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler				
Sözleşmeli Memur	1			1
Sürekli İşçi	1			1
Toplam	6			6

Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2023	2024	2025
Öğretim Görevlisi	1	1	1
Şube Müdürü	1		
Mühendis	1	1	1
Bilgisayar İşletmeni	2	2	2
Büro Personeli			1
Sürekli İşçi	1	1	1
Toplam	6	5	6

Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Kişi Sayısı	1		2		1	1	1	6	41,17
Oran (%)	16,67		33,32		16,67	16,67	16,67	%100	

Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	30 Yıl Üstü	Toplam
Kişi Sayısı	2		1		3			6
Oran (%)	33,34		16,67		%49,99			%100

Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel			1	%100	1
Genel İdari Hizmetler			2	%50	2
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler	1	%100			1
Avukatlık Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler					
Sözleşmeli Memur			1	%100	1
Sürekli İşçi	1	%100			1
Toplam	2	%50	4	%20	6

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzde 2 adet kadın ve 4 adet erkek çalışan bulunmaktadır.

Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı		1		5			6
Oran (%)		16,67		%83,33			%100

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzde 1 kişi Ortaöğretim,5 kişi lisans mezunudur.

Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
Yapay Zeka Eğitimleri		Online	120 dakika	6
İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimler	31 Ağustos 2025	Online	60 dakika	6
İzin Modülü Eğitimi	22 Ekim 2025	Prof. Dr. Şehabettin	60 dakika	2

		Yiğitbaşı Konferans Salonu		
İl ve İlçe Nüfus Müdürlüklerince yürütülen işlemler	07 Kasım 2025	Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Konferans Salonu	60 dakika	1
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	17 Kasım 2025	Online	60 dakika	6
Faaliyet Raporu Hazırlama Eğitimi	18 Aralık 2025	Online	60 dakika	5

*Birimimizde fiili çalışan personel yılı içinde düzenlenen eğitimlere katılmıştır.

Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri
---	---	---	---	---

* Birimimizde fiili çalışan personelden değişim programı kapsamında yurt dışına giden personel bulunmamaktadır.

Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	2023	2024	2025
Giden Personel	--	--	--
Gelen (Ziyaret Eden) Personel	--	--	--

* Birimimizde fiili çalışan personelden değişim programı kapsamında yurt dışına giden personel bulunmamaktadır.

Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi

2023	2024	2025
89	77,48	73,33

11.3.7. Sosyal Faaliyetler

Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri

Birimimizde 2025 yılında yapılan etkinlik bulunmamaktadır.

1.3.8. Sunulan Hizmetler

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Birimi 2023, 2024 ve 2025 Yılı Faaliyetleri:

1.3.7.1. İdari Hizmetler

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün vermiş olduğu hizmetler, doğrudan temin ve satınalma, tahakkuk ve fatura işlemleridir.

1- Birimlerden gelen ürün ve hizmet taleplerinin değerlendirilmesidir. Bu doğrultuda öncelikle gelen Teknik Şartnameler incelenerek istenilen ürün veya hizmetin birim fiyatı üzerinden uygulanacak satın alma yöntemi (doğrudan alım) belirlenir.

2- Alım yöntemi belirlenen ürün veya hizmet için gerekli olan işlem basamaklarının gerçekleştirilmesidir. Bu aşamada birim fiyatına göre yapılan talep edilen mal veya hizmet doğrudan temin yöntemi ile alınabilir.

3- Talep edilen mal veya hizmet şartlarının ilgili muayene komisyonlarınca kontrol edilerek gerekli olan şartların karşılandığına dair Muayene Komisyon Raporunu onaylamaları ile kabul işlemleri gerçekleştirilmektedir. Bu aşamada ürün veya hizmet kabulü Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü dışında oluşturulan Muayene Kabul Komisyonu üyelerince gerçekleştirilmektedir.

4- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı birimler tarafından belirlenen ve Üniversitemiz Yönetim Kurulunca kabul edilen Gelir Getirici Faaliyetler doğrultusunda düzenlenen faturalar ilgili birime gönderilerek tahakkuk yapılması sağlanır.

1.3.7.2. Diğer Hizmetler

Bunların dışında Döner Sermaye Katkı paylarının hazırlanması, tahakkuka bağlanması, gerekli yazışmaların yapılması.

Tablo 20: Paydaşlarla Yapılan Protokol Bilgileri

Paydaşlarla yapılan protokol bilgileri **Tablo 24**'te yer almaktadır.

Tablo 21: Döner Sermaye Geliri Elde Eden Birimler

Birim Adı	2023		2024		2025	
	Gelir Miktarı	Gider Miktarı	Gelir Miktarı	Gider Miktarı	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
AFYON İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	1.020,00	61,2	0	0	*	*
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU	37.710,04	23.058,60	51.200,00	36.757,00	113.862,80	79.512,00
DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	268.951,80	118.720,48	473.033,87	308.459,95	717.433,46	459.096,15
DEPREM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	127.118,64	115.550,85	15.000,00	0	25.000,00	29.840,00
DEVLET KONSERVATUARI	0	0	0	0	*	*

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	114.062,96	336.785,88	477.171,68	444.892,95	1.543.550,02	599.868,07
EĞİTİM FAKÜLTESİ	3.139.609,58	2.914.206,93	3.186.233,58	2.549.952,48	1.228.288,41	1.531.214,84
ENFORMATİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI	0	0	0	0	*	*
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	68.000,00	57.800,00	0	0	27.100,00	23.035,00
GIDA KONTROL ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ	21.525,73	22.124,88	377.673,54	106.916,69	629.487,53	512.731,54
GÜNEŞ VE RÜZGAR UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	0	0	0	0	*	*
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	29.600,00	23.348,30	46.800,00	13.813,20	15.000,00	10.420,44
HUKUK FAKÜLTESİ	1.000,00	850	3.000,00	2.550,00		
JEOTERMAL VE MADEN KAYNAKLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	928.738,61	961.030,87	731.068,72	368.613,30	967.534,35	1.009.686,73
MERMER VE DOĞALTAŞ TEKNOLOJİSİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	0	0	3.907.920,13	3.198.777,31	4.872.413,06	4.953.592,07
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	2.257.799,06	2.161.449,31	814.249,18	537.145,54	1.114.658,35	909.093,84
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	480.121,18	303.698,16	1.444.585,41	880.136,95	2.217.108,53	2.245.743,41
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	412.827,11	224.631,24	879.677,48	832.455,95	1.617.494,40	1.254.037,86
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	65.850,00	44.258,01	116.050,00	66.641,98	179.530,73	128.313,33

TEKNOLOJİ UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ	827.505,02	646.050,72	1.043.444,27	1.070.773,36	1.583.080,10	1.570.257,40
TURİZM FAKÜLTESİ	8.450,00	7.182,50	0	0	82.739,16	64.854,80
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	2.860.237,05	2.503.462,68	6.440.049,82	2.709.279,81	3.414.841,48	3.945.969,89
UZAKTAN ALGILAMA VE COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ UYG. VE ARŞ. MERK.	17.500,00	17.375,00	0	0	*	*
VETERİNER FAKÜLTESİ	1.720.826,88	1.261.519,29	4.372.570,35	3.734.239,36	7.502.589,29	6.940.366,81
VETERİNER SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	1.838.414,53	1.013.668,34	6.256.984,66	4.347.294,24	9.531.374,09	8.493.830,01
YAPI MALZEMELERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	0	0	50.000,00	42.500,00	301.800,00	258.709,92
DOĞA KORUMA VE BİYOÖZLEM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	62.070,86	51.720,33	260.000,00	102.333,33	0,00	0,00
BOLVADİN MESLEK YÜKSEKOKULU			9.020,00	6.210,00	0,00	0,00
TOPLAM	15.288.939,05	12.808.553,57	30.955.732,69	21.359.743,40	37.684.885,81	35.020.174,11

* Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı birimlerden 2024 yılında gelir getirici faaliyette bulunmayan birimlerin döner sermaye hesapları Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 29/01/2025 tarihli ve 2025/43 numaralı Kararı ile kapatılarak aktif ve pasifi ile her birim, Döner Sermaye Merkez Birimine devredilmiştir.

Tablo 22: Döner Sermaye Geliri Bilgileri

Gelir Adı	2023	2024	2025
Döner Sermaye Gelirleri	15.288.939,05	30.955.732,69	37.684.885,81

Tablo 23: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	2023	2024	2025
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	2	2	2
Toplam	2	2	2

*Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrenciler birimimizde idari işler biriminde çalışmaktadır.

Tablo 24: İkili Protokol ve Sözleşmeler

Kurumun Adı	Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi
Vetmedi Veteriner Tanı ve Tedavi Merkezi Tic. Ltd. Şti.	İç Hastalıkları Alanında Danışmanlık	08.01.2025-08.01.2027
Eskişehir Anadolu Hayvan Hastanesi Ltd. Şti.	İç Hastalıkları Alanında Danışmanlık	19/02/2025-19/02/2027
Özge Vetlab Sağlık Hizmetleri Tic. Ltd. Şti	Veteriner Patoloji Hizmetleri Akademik ve Bilimsel Danışmanlık	14/04/2025-14/04/2026
Oruç Özel Veteriner Hizm.Hayv. Gıda San. Tic.Ltd. Şti.	"Hayvan Hastalıkları Hakkında Akademik Ve Bilimsel Danışmanlık"	14/04/2025-14/04/2026
Petrehab Veterinerlik San. Ve Tic. AŞ	"Hayvan Hastalıkları Hakkında Akademik ve Bilimsel Danışmanlık"	14/04/2025-14/04/2026
Tez Veteriner Sağlık Hizmetleri Ltd. Şti.	İç Hastalıkları Alanında Danışmanlık	14/04/2025-14/04/2027
Animalife Veteriner Kliniği	"Cerrahi Alanında Akademik ve Bilimsel Danışmanlık"	14/04/2025-14/04/2026
Interhas Tıbbi ve Kimyevi Ürünler San. Ve Tic. A.Ş.	Ruminant Çiftlikleri Teknik Danışmanlık	07.05.2025-07.05.2028
Sayın Veteriner Kliniği	İç Hastalıkları Alanında Danışmanlık	07/05/2025-07/05/2027
Aydoğan Veteriner Kliniği	Cerrahi Alanında Danışmanlık	27/06/2025-27/06/2026
Mirvet Veterinerlik Hayvan Sağlığı Hizmetleri LTD. ŞTİ.	Cerrahi Alanında Danışmanlık	20.08.2025-20.08.2026
Tez Veteriner Sağlık Hizmetleri Ltd. Şti.	Cerrahi Alanında Danışmanlık	05/08/2025-05.08.2026
Afyon Yem Sanayii A.Ş.	Çiftlikteki Üreme Hayvan Sağlığı Doğum ve İlgili Proseslerin Yönetimi, Meme Sağlığı Sürdürülmesi Başlıklarında Akademik Ve Bilimsel Danışmanlık	19.09.2025-19.09.2026
Pastel Veteriner Hizmetleri Hayv. Gıda San. Ltd. Şti.	"Hayvan Hastalıkları Hakkında Akademik ve Bilimsel Danışmanlık"	19.09.2025-19.09.2026
Vetlive Veteriner Muayenehanesi	İç Hastalıkları Alanında Danışmanlık	09.09.2025-09.09.2027
Sayın Veteriner Kliniği	Cerrahi Alanında Akademik ve Bilimsel Danışmanlık	09.09.2025-09.09.2026
Plusvet Veteriner Kliniği	Cerrahi Alanında Akademik ve Bilimsel Danışmanlık	29/09/2025-29/09/2026

Tazlar Tarım ve Gıda Ürünleri San. Tic. A.Ş.	Mandaların Sağlık Görünüm ve Pedigrileri Üzerinden Seçilmesi	15.10.2025-Tek Seferlik
Makrovit Hayvan Besleme Tek. San. Tic. A.Ş.	Hayvan Besleme Alanında Akademik ve Bilimsel Danışmanlık	27.10.2025-27/10/2026
Afjet Afyon Jeotermal Elektrik Üretim Tesisleri Turz. San. Ve Tic. A.Ş	Ömer-Gecek Jeotermal Ruhsat Sahasında Bulunan Üretim Havuzu ve Dikey Tanklara İlişkin Teknik Görüş Hazırlanması Danışmanlık Protokolü	04/02/2025-15/03/2025
Özpet Plastik Global San. Tic. A.Ş.	Özpet Firmasında Gerçekleşen Yangın Sonrasında Danışmanlık Hizmeti.	24/03/2025-26/03/2025
HCC Maden Makine Arıtma Enerji Nakliyat San. Tic. Ltd. Şti.	Ağartma Kili (Aktif Kil) Üretimi ve Yağ Ağartma Sektöründe Kullanımına Yönelik Akademik Ve/Veya Teknik Düzeyde Yürütülecek Çalışmalarda/Araştırmalarda Danışmanlık Hizmeti	10/03/2025-01/07/2025
Midas Endüstriyel Ürünler Enerji Lojistik İnş. San. Tic. A.Ş.	Jet-Grout Yöntemi ile Yapılan Zemin İyileştirme Uygulamasındaki Jet-Grout Kolonlarının Taşıma Gücü Açısından Yeterliliğinin Değerlendirilmesi	11.06.2025-30.10.2025
Ankara-İzmir Yht Yapımı İş Ortaklığı	Erg-Ssb Ankara-İzmir Yht Yapımı İş Ortaklığı Bilimsel Görüş Danışmanlık Hizmeti	07.07.2025-30.11.2025
Doğuş Çay Ve Gıda Mad. Ürt. Paz. İth. İhr. A.Ş.	Afyon Şeker Fabrikasında Yeni Devreye Alınan Türbin İnşaatına Ait Statik-Betonarme Hesap ve Projelerinin İncelenmesi Uygunluk Raporu Hazırlanması	07.07.2025-21.07.2025
Filiz Madencilik San. A.Ş.	Krom Ocakları İçin Kaya Mekanik/Tahkimat Sistemi Uygunluğunun Araştırılması Danışmanlık Hizmeti	27.08.2025-30.09.2025
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başk.	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Bünyesinde Mevcut Tribün Binasının Deprem Performansının Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği 2018'e Göre İncelenmesi ve Rapor Hazırlanması	05.08.2025-15.10.2025
Erg-Ssb Ag Ankara-İzmir Yht Yapımı İş Ortaklığı	Bilimsel Görüş Danışmanlık Hizmeti,	22.09.2025-30.12.2025
Afyon Beton ve Yapı Malzemeleri Laboratuvarı LTD. ŞTİ.	Geoteknik Raporlarının ve Verilerinin Uygunluk Denetimi	10.11.2025-31/12/2025
Taş Endüstri San. Tic. Ltd. Şti.	Denizli İli Honaz İlçesinde Bulunan 2b Ruhsatlı Mermer Sahasında Şev Duyarlılığı Risk Analizinin Belirlenmesi	07.07.2025-31.12.2025
Ballıpınar Enerji A.Ş.	Afyonkarahisar İli Bayat İlçesindeki 428 Nolu Ruhsat Alanının Jeotermal Potansiyelinin Belirlenmesi	11.07.2025-31.12.2025
Vezirhan Çimento Madencilik Sanayii Ticaret A.Ş.	76047 Sicil Numaralı 1b Grubu Ruhsat Sahası 86299 Heyalan Risklerinin Belirlenmesi	22.12.2025-31.12.2026

Şahinkul Makine ve Yedek Parça San.ş Tic. Aş.	Farklı Kaynak Meme Yapısının Kaldırılabilirliği Araştırılması	18.09.2025-30.08.2026
Söz Toplu Tüketim Mağazaları Gıda Tar. Hay. İnş. Mad. Taş. Trz. Petrol San. Tic. Ltd. Şti.	Kurumsallaşma ve Tanıtım Stratejilerinin Oluşturulması Danışmanlık Hizmeti	27/08/2025-27/11/2025
Exitcom Recycling Atık Taşıma Toplama Depolama Ve Elektronik Gemi San. Tic. Ltd. Şti.	Baskı Devre Kartlarından Değerli Metallerin Solvent Ekstraksiyon ve İyon Değiştirici Reçine Metotlarıyla Geri Kazanımı	14/04/2025-14/04/2027
ZEM-SON Mühendislik Jeolojik Araştırma İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	İzmir İli, Narlıdere İlçesi, 1/5.000 Ölçekli L17-B-10-C, L17-B-14-A, L17-B-14-B, L17-B-15-A, L17-B-15-B, L18-A-06-D, L18-A11-A, L18-A-11-B No.Lu Hali hazır Haritalarda Gösterilen Yaklaşık 740 Ha'lık Alanın 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu Kapsamında Yapılan Paleosismojik Çalışmalar Ve İzmir Fayı'nın Yüzey Faylanması Tehlikesi Ve Fay Sakınım Bandı Açısından Değerlendirilmesi	03.06.2025-03.07.2025
Pınar Yağmur	"Rekreaktif Organizasyonlar ve Animasyon Hizmetlerine İlişkin Planlama Yürütme ve Organizasyon Uygulamasına İlişkin Teknik Desteğin Sağlanması"	09/09/2025-15/05/2026
Özpet Plastik Global San. Tic. A.Ş.	Makine ve Teçhizatların Fonksiyonellik Tespit Raporunun Hazırlanması	24/03/2025-26/03/2025

Tablo 25: İhalelere İlişkin Bilgiler

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde birimlerin ihtiyaçlarına yönelik yapılan ihale bulunmamaktadır.

Tablo 26: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı
Döner işletme müdürlüğümüzde kullanılan yazıcının tamiri	Hizmet	Doğrudan Temin 22/d Limit Kapsamındaki Alımlar	19-02-2025	833,33 TL
Yazar kasa pos alımı	Mal	Doğrudan Temin 22/d Limit Kapsamındaki Alımlar	26-03-2025	6.818,19 TL
Fotokopi Maintenance Kit bakım onarımı	Hizmet	Doğrudan Temin 22/d Limit Kapsamındaki Alımlar)	14-05-2025	7.916,50 TL
Devlet Malzeme Ofisinden BETTER DAY	Mal	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar	11-11-2025	6.520,35 TL

CF259A ve KEYMAX CE505X toner alımı				
--	--	--	--	--

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılında doğrudan temin kapsamında 2 kalem hizmet, 2 kalem mal alımı yapılmıştır.

Doğrudan Temin Türü: Bu sütunda doğrudan teminin mal alımı, hizmet alımı, yapım işi türlerinden hangi kategoriye girdiği belirtilecektir.

Doğrudan Temin Şekli: Bu sütunda doğrudan teminin 22-a, 22-b, 22-c vb. türlerinden hangisi kapsamında yapıldığına ilişkin bilgiye yer verilecektir.

1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüze yapılan atamalar Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Bağlı Birimlerce tespit edilen ihtiyaçlar, ihale usulleri ve doğrudan temin usulüyle temin edilir. Teklifler toplandıktan sonra Satınalma Komisyon Başkanlığınca belirlenen alımlar İta Amirine sunulur.

İta Amiri tarafından onaylanan alımlar ilgili firmalara sipariş edilir. Alım yapılan malzemelerin ilgili birimlere teslimatı sırasında Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından uygunluğu kontrol edilir. Uygun olan malzemelerin kabulü yapıldıktan sonra yüklenicinin faturası satınalma ile ilgili diğer evraklar ile birlikte tahakkuku için kontrol edilir ve tahakkuka bağlanır. İlgili hesaplara alınmak üzere Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir. İşletmenin gelir-gider dengesine göre ödemesi yapılır.

Tablo 27: Birim Yönetim Kurulu

12 Mayıs 2021 Tarihli ve 31482 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Afyon Kocatepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği” Tanımlar 3. Madde’de belirtildiği üzere “Yönetim Kurulu Afyon Kocatepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu” ifade eder.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

- 2.1.1. Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- 2.1.2. Gelir-Gider dengesini korumak.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

- 2.2.1. İşlem hızını artırmak,
- 2.2.2. Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını takip ederek, aksaklıkları azaltmak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Döner Sermaye Bütçesi Uygulama Sonuçları

Tablo 28: Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kodlar	2023			2024			2025		
	Toplam Ödenek	Harcama	Harcama Oranı (%)	Toplam ödenek	Harcama	Harcama Oranı (%)	Toplam ödenek	Harcama	Harcama Oranı (%)
01- Personel Giderleri	400.000,00	160.242,12	40,06	200.000,00	184.682,60	92,34	412.000,00	0,00	0,00
02- SGK Devlet Primi Giderleri	100.000,00	32.849,73	32,85	100.000,00	37.875,93	37,88	100.000,00	0,00	0,00
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.686.800,00	2.744.092,07	48,25	9.787.837,92	6.072.248,64	62,04	20.587.300,00	8.575.463,33	41,42
05-Cari Transferler	1.624.320,00	850.480,29	52,36	3.578.482,08	2.248.306,62	62,83	5.123.000,00	4.272.616,99	81,89
06- Sermaye Giderleri	214.500,00	51.818,01	24,16	472.000,00	151.056,33	32,00	823.200,00	166.785,64	20,16
08-Borç Verme	0	0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
10- Ek Ödeme	15.059.480,00	9.047.233,19	60,08	21.366.680,00	14.737.283,49	68,97	29.290.500,00	21.666.061,43	72,36
Toplam	23.085.100,00	12.886.715,41	55,82	35.505.000,00	23.431.453,61	65,99	56.336.000,00	34.680.927,39	60,62

Tablo 29: Döner Sermaye Gelirleri

2023		2024		2025	
Gelirin Kodu ve Türü	Gelirin Miktarı	Gelirin Kodu ve Türü	Gelirin Miktarı	Gelirin Kodu ve Türü	Gelirin Miktarı
600.01 Sağlık Hizmeti Gelirleri	1.307.916,52	600.01 Sağlık Hizmeti Gelirleri	5.456.566,88	600.01 Sağlık Hizmeti Gelirleri	8.796.142,76
600.03 Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	1.160.075,26	600.03 Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	2.301.449,06	600.03 Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	3.646.902,85
600.04 Mesleki Eğitim Gelirleri	733.862,89	600.04 Mesleki Eğitim Gelirleri	764.143,43	600.04 Mesleki Eğitim Gelirleri	1.417.466,03
600.09 Proje, Araştırma ve Geliştirme Gelirleri	0	600.09 Proje, Araştırma ve Geliştirme Gelirleri	0,00	600.09 Proje, Araştırma ve Geliştirme Gelirleri	0,00
600.10 Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	8.349.212,59	600.10 Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	12.714.870,14	600.10 Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	10.298.684,11
600.11 Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri	60.000,00	600.11 Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri	0,00	600.11 Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri	0,00
600.12 Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	2.934.550,12	600.12 Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	7.372.891,17	600.12 Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	11.557.691,15
602.02 Bağlı Olunan İdareden Alınan Bağış	0	602.02 Bağlı Olunan İdareden Alınan Bağış	0,00	602.02 Bağlı Olunan İdareden Alınan Bağış	0,00
602.04 Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım	122.557,48	602.04 Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım	71.463,12	602.04 Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım	1.000.000,00
642. Faiz Gelirleri Hesabı	610.064,63	642. Faiz Gelirleri Hesabı	2.118.571,35	642. Faiz Gelirleri Hesabı	665.569,46
649. Diğer Olagan Gelir Ve Karlar Hesabı	8.922,46	649. Diğer Olagan Gelir Ve Karlar Hesabı	32.500,75	649. Diğer Olagan Gelir Ve Karlar Hesabı	9.556,25
670. Diğer Olagandısı Gelir Ve Karlar Hesabı	1.777,10	670. Diğer Olagandısı Gelir Ve Karlar Hesabı	123.276,79	679. Diğer Olagandısı Gelir Ve Karlar Hesabı	292.873,19
Toplam	15.288.939,05	Toplam	30.955.732,69	Toplam	37.684.885,81

3.1.2. Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

Sayıştay Başkanlığı tarafından düzenlenen “Döner Sermaye İşletmesi "2024 Yılı Düzenlilik Denetim Raporu”nda; “2024 yılına ilişkin kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.” denilmektedir.

3.1.2.2. İç Denetim

Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından önceki dönemlerde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü nezdinde yürütülen denetimlerde tespit edilen bulgulara yönelik olarak geliştirilen ve Müdürlüğümüzce kabul edilerek eylem planına bağlanan öneriler çerçevesinde “İzleme Sonuçları Tablosu”nda yer alan işlemler titizlikle gerçekleştirilmiştir.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 30: Birim Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
Temel Göstergeler			
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı	1	1	1
T.G. 2. İdari personel sayısı	4	5	5
T.G. 3. Fiziki alan (m ²)	284	284	284
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.3.3. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında biriminize gelen personel sayısı	0	0	0
P.G. 1.3.4. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) personel sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.1. Danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.3. Paydaşlarla yapılan protokol sayısı	44	45	45
P.G. 3.3.3. Personel memnuniyet düzeyi (%)	89	77,48	73,33
P.G. 3.3.4. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	0	0	0
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı	4	6	6
P.G. 4.2.2. Eğitim düzeyini yükselten personel sayısı	4	6	6

Tablo 31: Kurum Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
Temel Göstergeler			
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 4.3.2. Döner sermaye gelirleri	15.288.939,05	30.955.732,69	37.684.885,81

Tablo 3: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

Sıra No	Birim Hedefleri	Kurum Hedefi	Gerçekleşme Durumu
1	Doğrudan temin yolu ile talep edilen malzemelerin 17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi doğrultusunda ve imkanlar ölçüsünde toplulaştırılarak açık ihale usulü yoluyla yılda en az iki ihale yapılması hedeflenmektedir.		Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüze bağlı Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi ihtiyacı doğrultusunda, 2025 yılı içerisinde açık ihale usulü yoluyla bir adet ihale gerçekleştirmiştir. Hedef %50 oranında gerçekleşmiştir.
2	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te yer alan usul ve esaslar çerçevesinde Müdürlüğümüzde bulunan arşivin; 2009-2012 yılları arasındaki bölümünün kayıtlara alınıp teslim edilmesi hedeflenmektedir.		Müdürlüğümüzde bulunan arşivin; 2009-2012 yılları arasındaki bölümünün kayıtlara alınmasına devam edilmektedir.
3	Döner Sermaye İşlemleri mevcut harcama programının kullanımı, ödeme işlemleri ile ilgili yılın ilk ve ikinci yarısında olmak üzere en az iki hizmet içi eğitim programı ve toplantı düzenlenmesi hedeflenmektedir.		Döner Sermaye İşlemleri mevcut harcama programının kullanımı, ödeme işlemleri ile ilgili ihtiyacı olan birimlere hizmet içi programı ve toplantılar yapılmıştır. Hedef gerçekleşmiştir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,
- Otomasyon altyapımızın güçlü olması,
- Elektronik altyapının olması
- Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uymak
- Çalışanların paylaşımcı ve özverili olması
- Çalışanların iş akış takvime uymada gösterdiği titizlik
- Bilgisayar ve bilgi teknolojisinin yaygın ve yeterli kullanılması,
- Hizmet alanının sınırlı ve belirgin olması,
- Birimde yenilikçilik ve yaratıcılığın ön planda tutulması,
- Tasarruf tedbirlerine uymak.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- Kanunların ve Yönetmeliklerin takibini sağlamak
- Hizmet içi eğitimlere katılım sağlamak
- İç ve Dış paydaşlarla etkin bir şekilde iletişim sağlamak.

4.3. DEĞERLENDİRME

-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü olarak bağlı bulunduğumuz mevzuat çerçevesinde ve tasarruf tedbirleri dikkate alınarak, Döner Sermaye hizmetlerinin kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar devam edecektir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

-Tasarruf tedbirlerine uyulması mali yılın sorunsuz geçirilmesi için önem arz etmektedir.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(AFYON-2026)

İmza

HASAN DÜZGÜN

GENEL SEKRETER

EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ

EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İmza
Öğr.Gör.Tuncer SEÇKİN	Şube Müdür Vekili	
Gülümden KARABATAK	Mühendis	
Alper DİNÇ	Bilgisayar İşletmeni	
Murat DALKIÇ	Bilgisayar İşletmeni	